



**Частное образовательное учреждение  
дополнительного профессионального образования  
«Приоритет»**

---

**Рассмотрено:**  
на общем собрании  
Педагогического совета  
Протокол № 1 от «19» 01.2026 г.



**Утверждаю:**  
Директор  
ЧОУ ДПО «Приоритет»  
Н.А. Дикарев  
«19» января 2026 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о хранении в архивах информации о результатах освоения**  
**обучающимися образовательных программ**  
**на бумажных и (или) электронных носителях**  
**в ЧОУ ДПО «Приоритет»**

---

## **I. Общие положения**

1.1. Положение о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и (или) электронных носителях (далее-Положение) в ЧОУ ДПО «Приоритет» разработано для определения общих правил индивидуального учета результатов освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ и порядка хранения этих результатов в архиве Частной образовательной организации дополнительного профессионального образования «Приоритет» (далее - Учреждение)

1.2. Положение разработано согласно требованиям правовых и нормативных документов:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;
- Уставом ЧОУ ДПО "Приоритет".

1.3. Целью настоящего положения является:

- установление порядка хранения в архивах информации на бумажных и электронных носителях о результатах освоения обучающимися образовательных программ и их поощрениях;
- установление системы отслеживания динамики развития достижения обучающимися индивидуальных результатов освоения образовательных программ для предоставления всем заинтересованным лицам, в том числе родителям (законным представителям) обучающихся;
- формирование объективной базы для поощрения обучающихся, основы для принятия управленческих решений и мер, направленных на получение положительных изменений в образовательной деятельности в целях повышения ее результативности;
- поддержка учебной мотивации обучающихся;
- реализация индивидуального подхода в образовательном процессе.

1.4. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися программ профессионального обучения и дополнительного профессионального образования (далее—ОП) по всем формам получения профессионального обучения и дополнительного профессионального образования в Учреждении, а также хранение в архивах информации об этих результатах осуществляется в Учреждении на электронных носителях.

1.5. Основными видами документов, в которых отражаются результаты освоения обучающимися ОП, являются:

- регистрационные книги;
- журналы учета;
- протоколы заседаний комиссий,
- личные дела.

Другие виды подлежащих хранению документов, в которых фиксируются результаты освоения обучающимися ОП, и правила их хранения устанавливаются локальными нормативными актами образовательной организации.

## **II. Осуществление индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ**

2.1. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися ОП осуществляется на бумажных и электронных носителях.

2.2. Порядок ведения бумажных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательной программы, подлежащих хранению, устанавливается и актуализируется локальными нормативными актами Учреждения, в соответствии с действующим законодательством.

2.3. В папку подшиваются следующие документы, учитывающие результаты освоения обучающимся образовательных программ и подлежащие хранению:

Профессиональное обучение по программе повышения квалификации водителей, осуществляющих перевозки опасных грузов в соответствии с Европейским соглашением о международной дорожной перевозке опасных грузов (БАЗОВЫЙ КУРС)	- журнал занятий; - расписание; - копия приказов о начале и окончании обучения, - копия протоколов; - личное дело обучающегося.
Профессионального обучения по программе повышения квалификации водителей, осуществляющих перевозки опасных грузов в соответствии с Европейским соглашением о международной дорожной перевозке опасных грузов (СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЙ КУРС ПО ПЕРЕВОЗКЕ В ЦИСТЕРНАХ)	- журнал занятий; - расписание; - копия приказов о начале и окончании обучения, - копия протоколов; - личное дело обучающегося.
Профессиональное обучение по программе повышения квалификации водителей, осуществляющих перевозки опасных грузов в соответствии с Европейским соглашением о международной дорожной перевозке опасных грузов (СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЙ КУРС ПО ПЕРЕВОЗКЕ ВЕЩЕСТВ И ИЗДЕЛИЙ КЛАССА 1)	- журнал занятий; - расписание; - копия приказов о начале и окончании обучения, - копия протоколов; - личное дело обучающегося.
Профессиональное обучение по программе повышения квалификации водителей, осуществляющих перевозки опасных грузов в соответствии с Европейским соглашением о международной дорожной перевозке опасных грузов (СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЙ КУРС ПО ПЕРЕВОЗКЕ РАДИОАКТИВНЫХ МАТЕРИАЛОВ КЛАССА 7)	- журнал занятий; - расписание; - копия приказов о начале и окончании обучения, - копия протоколов; - личное дело обучающегося.
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБУЧЕНИЕ ПО ПОВЫШЕНИЮ КВАЛИФИКАЦИИ «ЕЖЕГОДНЫЕ ЗАНЯТИЯ С ВОДИТЕЛЯМИ АВТОТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ»	- журнал занятий; - расписание; - копия приказов о начале и окончании обучения, - копия протокола.
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБУЧЕНИЕ ПО ПОВЫШЕНИЮ КВАЛИФИКАЦИИ «ГАЗОВАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ РАБОТНИКОВ ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ РАБОТУ НА НЕФТЯНЫХ, ГАЗОВЫХ И ГАЗОКОНДЕНСАТНЫХ МЕСТОРОЖДЕНИЯХ»	- журнал занятий; - расписание; - копия приказов о начале и окончании обучения, - копия протокола.
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБУЧЕНИЕ ПО ПОВЫШЕНИЮ КВАЛИФИКАЦИИ «КОНТРОЛЬ СКВАЖИНЫ. УПРАВЛЕНИЕ СКВАЖИНОЙ ПРИ ГАЗОНЕФТЕВОДОПРОЯВЛЕНИЯХ»	- журнал занятий; - расписание; - копия приказов о начале и окончании обучения, - копия протокола.
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБУЧЕНИЕ ПО ПОВЫШЕНИЮ КВАЛИФИКАЦИИ «ЗАЩИТНОЕ ВОЖДЕНИЕ» ДЛЯ ВОДИТЕЛЕЙ АВТОТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ	- журнал занятий; - расписание; - копия приказов о начале и окончании обучения, - копия протокола.
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБУЧЕНИЕ ПО ПОВЫШЕНИЮ КВАЛИФИКАЦИИ "ОКАЗАНИЕ ПЕРВОЙ ДОВРАЧЕБНОЙ ПОМОЩИ ПОСТРАДАВШИМ ПРИ НЕСЧАСТНЫХ СЛУЧАЯХ НА ПРОИЗВОДСТВЕ"	- журнал занятий; - расписание; - копия приказов о начале и окончании обучения, - копия протокола.
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБУЧЕНИЕ ПО ПОВЫШЕНИЮ КВАЛИФИКАЦИИ «ОХРАНА ТРУДА» ДЛЯ РАБОТНИКОВ РАБОЧИХ ПРОФЕССИЙ	- журнал занятий; - расписание; - копия приказов о начале и окончании обучения, - копия протокола.
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБУЧЕНИЕ ПО ПОВЫШЕНИЮ КВАЛИФИКАЦИИ «ОХРАНА ТРУДА» ДЛЯ РАБОТНИКОВ ОРГАНИЗАЦИЙ (руководителей, специалистов и членов комиссий по проверке знаний по охране труда)	- журнал занятий; - расписание; - копия приказов о начале и окончании обучения, - копия протокола.
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБУЧЕНИЕ ПО ПОВЫШЕНИЮ КВАЛИФИКАЦИИ «ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ ГАЗООПАСНЫХ РАБОТ И ПОЛЬЗОВАНИЯ ПЕРЕНОСНЫМИ ГАЗОАНАЛИЗАТОРАМИ»	- журнал занятий; - расписание; - копия приказов о начале и окончании обучения, - копия протокола.
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБУЧЕНИЕ ПО ПОВЫШЕНИЮ КВАЛИФИКАЦИИ "ПОЖАРНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ В	- журнал занятий; - расписание;

ОБЪЕМЕ ПОЖАРНО-ТЕХНИЧЕСКОГО МИНИМУМА ДЛЯ РАБОЧИХ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ПОЖАРООПАСНЫЕ РАБОТЫ"	- копия приказов о начале и окончании обучения, - копия протокола.
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБУЧЕНИЕ ПО ПОВЫШЕНИЮ КВАЛИФИКАЦИИ ПОЖАРНО-ТЕХНИЧЕСКОМУ МИНИМУМУ ДЛЯ РУКОВОДИТЕЛЕЙ И ОТВЕТСТВЕННЫХ ЗА ПОЖАРНУЮ БЕЗОПАСНОСТЬ	- журнал занятий; - расписание; - копия приказов о начале и окончании обучения, - копия протокола.
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБУЧЕНИЕ ПО ПОВЫШЕНИЮ КВАЛИФИКАЦИИ «ПЕРСОНАЛ ОБСЛУЖИВАЮЩИЙ СОСУДЫ ПОД ДАВЛЕНИЕМ»	- журнал занятий; - расписание; - копия приказов о начале и окончании обучения, - копия протокола.

2.4. Наличие и использование иных бумажных и электронных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательной программы, подлежащих хранению в архиве, определяется локальными нормативными актами Учреждения.

### **III. Хранение в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся**

3.1. При оформлении личного дела на обучающихся информация о результатах освоения обучающимися ОП, оформленная на бумажных носителях и подшивается в личное дело обучающегося и подлежит сдаче в архив. В случае если обучающийся не закончил обучение и был отчислен, в личное дело вкладывается справка, которая сдается в архив вместе с личным делом обучающегося.

3.2. В задачу архива входит хранение и обеспечение сохранности информации о результатах освоения обучающимися ОП на бумажных носителях.

3.3. Сроки хранения документов о результатах освоения обучающимися образовательных программ на электронных носителях идентичны срокам хранения их бумажных аналогов, указанным в номенклатуре дел образовательной организации.

3.4. Сроки хранения протоколов, документов к ним (представлений, заявлений, справок) определяется Перечнем управленческих документов, образующихся в деятельности ЧОУ ДПО "Приоритет".